



ULUSAL MESLEK STANDARDI

LİMAN TERMİNAL ŞEFİ
SEVİYE 5

REFERANS KODU / 09UMS0036-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 28.12.2009 - 27446

Meslek :	LİMAN TERMİNAL ŞEFİ
Seviye :	5^I
Referans Kodu :	09UMS0036-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar) :	Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi :	MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı :	15.12.2009 Tarih ve 2009/65 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı :	28.12.2009 - 27446
Revizyon No :	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACENTE: Deniz işletmelerinin, gemilerini çalıştırırken limanlardaki bürokrasi işlerinde, gemi ve personelinin ihtiyaçlarını teminde aracı olarak kullandığı anlaşmalı veya temsilci kuruluşları,

APRON (ÖNLÜK): Gemilerin yanaşma yerleri veya rıhtımların bitişiğindeki yükleme-boşaltma yapılan ve yük elleçleme donanımının manevra yaptığı beton kaplamalı alanı, düzlüğü,

ATIK KABUL TESİSİ: Gemilerden kaynaklanan atıklar ile atık alma gemilerinin taşıdığı atıkların alınması ve geçici depolanması amacıyla kurulmuş tesisi,

DRAFT: Bir geminin su üzeri ile en düşük noktası (omurga) arasındaki mesafeyi,

ELLEÇLEME: Yükleme, boşaltma, aktarma, istifleme ve yığma işlemlerini,

ETA (Estimated Time of Arrival): Tahmini varış zamanı,

GMT (Greenwich Mean Time): Referans saatini,

ILO: Uluslararası Çalışma Örgütü'nü,

IMO: Uluslararası Denizcilik Örgütü'nü,

ISCED: Uluslararası Standart Eğitim Sınıflaması'nı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

ISGOTT (International Safety Guide for Oil Tankers and Terminals): Petrol Tankerleri ve Terminalleri İçin Uluslararası Emniyet Rehberini,

ISO (International Organization for Standardization): Uluslararası Standardizasyon Örgütü ve sistemlerini,

ISPS: Uluslararası gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodunu,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KABOTAJ: Bir Türk limanı ile diğer Türk limanı arasında yapılan deniz yolu taşımasını,

KONŞİMENTO: Gemi işletmecisinin hazırlayıp yük sahibine verdiği, bu taraflar arasında söz konusu yükün deniz yoluyla taşınacağına dair sözleşme işlevi gören belgeyi,

KONVEYÖR: Yükü havadan veya yerden taşımaya yarayan ve kapalı devre çalışan alet, taşıyıcıyı,

NACE: Avrupa Topluluğu'nda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistikî Sınıflaması'nı,

NOR (Notice of Readiness): Hazırlık mektubu; gemi kaptanı tarafından düzenlenen ve geminin yükleme veya boşaltmaya hazır olduğunu bildiren bir belgeyi,

OPERASYON: Limanda tahliye/boşaltma, yükleme, istifleme, aktarma gibi elleçleme işlemlerini,

OPERASYON SAHASI: Yayaların erişimine kısmen veya tamamen kapalı olan; yükleme, boşaltma, istifleme, aktarma ve teknik işlere ayrılmış limanın terminal, ambar, antrepo bölümlerini,

PİLOTAJ: Liman deniz sahası dahilinde, gemilerin yanaşma, yer değiştirme ve ayrılma hareketlerine destek veren teknik rehberlik hizmetlerini ve görevlilerini,

SOF (Olaylar Çizelgesi/Statement of Facts): Geminin limana varmasından ayrılışına kadar geçen olayların anlatıldığı ve liman ile gemi kaptanı tarafından imza altına alınan çizelgeyi,

TAŞERON: Alt yükleniciyi,

TRANSİT: Limandan/terminalden geçip bir başka ülkeye (genellikle yakındaki bir ülkeye) giden, yani elleçleyen limanın/terminalin bulunduğu ülkenin menşei veya hedef ülke olmadığı yükü/konteyneri tanımlayan terimi,

TERMİNAL: İşletmenin denetim ve gözetimi altında bulunan çalışma sahalarını (limandaki rıhtım, iskele, CFS, geçici depolama yerleri ve açık arazi gibi yerleri),

WP (Weather Permitted; eta, etb, etc): Hava müsaadeli olma durumunu,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler.....	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	22
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	23
3.4. Tutum ve Davranışlar	24
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	25

1. GİRİŞ

Liman Terminal Şefi (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Liman İşletmecileri Derneği (TÜRKLİM) tarafından hazırlanmıştır.

Liman Terminal Şefi (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Liman Terminal Şefi (Seviye 5); operasyon müdürünün onay ve gözetimiyle limanın iskele ve terminal alanında; rıhtım ve saha planlaması ile ekip ve ekipman organizasyonu yapan, taşeronlarla ilişkileri yürüten ve operasyonlarla ilgili maliyetlendirme ve satın alma çalışmalarına katkı veren, iskele-terminal personelini, iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve kalite standartları ile mevzuatlara, iş talimatlarına uygun olarak yöneten ve operasyonları inisiyatif olarak gerçekleştiren nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCED 97	:	840
ISCO 08	:	3341
NACE Rev.2	:	52.22

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

Halk Sağlığı, Ulusal Güvenlik, İş Sağlığı ve Güvenliği, Bitki ve Hayvan Sağlığı ve Varlığının Korunması, Çevre ile ilgili olarak mevcut mevzuata dâhil; kanun, tüzük ve yönetmeliklere ve mesleğe ilişkin yasal düzenlemelere uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması temel gerekliliklerdir. Ayrıca bu kapsamda ILO, IMO gibi uluslararası sözleşmelere uyulması da esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

KANUNLAR:

- 618 Sayılı Limanlar Kanunu
- 854 Sayılı Deniz İş Kanunu
- 815 Sayılı Kabotaj Kanunu
- 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 1738 Sayılı Seyir Hidrografi Hizmetleri Kanunu
- 2548 Sayılı Gemi Sağlık Resmi Kanunu
- 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu
- 2692 Sayılı Sahil Güvenlik Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 3004 Sayılı İskelelerin Ne Şekilde İşletileceğine Dair Kanun
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu

4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
4458 Sayılı Gümrük Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
4922 Sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkındaki Kanun
4925 Sayılı Karayolları Taşıma Kanunu
5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
5312 Sayılı Deniz Çevresinin Petrol ve Diğer Zararlı Maddelerle Kirlenmesinde Acil Durumlarda Müdahale ve Zararların Tazmini Esaslarına Dair Kanun
5393 Sayılı Belediye Kanunu
5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu
5775 Sayılı Limanların İnşa, Tevsi, Islah ve Teçhizine Dair Kanun
5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
6237 Sayılı Limanlar İnşaatı Hakkında Kanun
6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu

TÜZÜKLER:

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
Liman Tüzükleri
Tehlikeli Eşyanın Ticaret Gemileri ile Taşınmasına Dair Tüzük
Uluslararası Sağlık Tüzüğü

YÖNETMELİKLER:

Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği
Atık Yağların Kontrol Yönetmeliği
Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
Devlete Ait Taşınmaz Mal Satış, Trampa, Kiraya Verme, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesis, Ecri misil ve Tahliye Yönetmeliği
Dökme Yük Gemilerinin Güvenli Bir Şekilde Yüklenmesi ve Boşaltılması Hakkında Yönetmelik
Dış Hatlara Sefer Yapan Gemilere Giriş ve Çıkışın Düzenlenmesi Hakkındaki Yönetmelik
Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Gayrisihh Müesseseler Yönetmeliği
Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Gümrük Yönetmeliği
Gürültü Yönetmeliği
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Kılavuzluk ve Römorkörlük Hizmetleri Teşkilat Yönetmeliği
Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik

Kıyı Tesislerine İşletme İzni Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Liman Devleti Denetimi Yönetmeliği
Liman Yönetmelikleri
Makine Koruyucuları Yönetmeliği
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu Uygulama Yönetmeliği

ULUSLARARASI SÖZLEŞMELER:

Denizlerin Gemiler Tarafından Kirletilmesinin Önlenmesine Dair Uluslararası Sözleşme (MARPOL-1973)
Gemilerin Tonajlarını Ölçme Hakkındaki Uluslararası Sözleşme (Tonaj-69)

PLANLAR:

Acil Eylem ve Müdahale Planı
ISPS Kod Planı
Kıyı Tesisi Acil Müdahale Planı
Koruma Planı
Savaş Hasarı Onarım Planı
Sivil Savunma Planı

Ayrıca, Meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Liman Terminal Şefi (Seviye 5); soğuk, sıcak, yağmurlu, rüzgârlı, nemli olan her türlü hava koşulunda değişken mesai zamanlarıyla çalışmaktadır. Çalışma ortamı hem açık hava hem de ofis ortamıdır. Liman ortamında, liman ve gemi personeli ile gümrük, liman başkanlığı, müşteri temsilcileri, nakliyeciler, taşeronlar gibi çeşitli eleman ve temsilcilerle yoğun iletişim içindedir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Liman Terminal Şefinin kapalı alan ve yükseklik fobisinin olmaması, yüksek aktivite gerektiren işlerde ve yoğun stres altında etkin çalışabilmesi gerekmektedir.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Rıhtım Planlaması Yapmak ^{II}	A.1	Gemilerin tahmini varış zamanlarını (ETA) almak	A.1.1	ETA teyidi ve güncellemesini acente ile yazılı biçimde yapar.
				A.1.2	ETA verilerini uluslararası terminolojiye göre okur.
				A.1.3	Bilgi iletişim teknolojisi bilgi ve imkânlarını kullanarak ETA verilerini yorumlar.
		A.2	Gemi teknik bilgilerine ulaşmak	A.2.1	Acente veya müşteriden gemiye ilişkin tedarik ihtiyacı, boy, draft, donanım ve diğer teknik bilgilerin yazılı olarak alınmasını sağlar.
		A.3	Gemilerin yük bilgilerini acenteden temin etmek	A.3.1	Acente, yük sahibi ya da müşteriden yüke ilişkin adet, sayı, cins, miktar, tonaj, kargo planı, alıcı taraf gibi bilgilerin yazılı olarak alınmasını sağlar.
		A.4	Hava tahmin raporlarını incelemek	A.4.1	Gemilerin yanaşma yerleri ve pozisyonlarının belirlenmesinde hava raporu verilerini alır.
				A.4.2	Mevcut iskelede operasyonu devam eden gemilere, hava tahmin raporu verilerine dayalı önlem ve uyarıları yazılı veya sözlü olarak iletir.
				A.4.3	Hava raporuna istinaden sahadaki istif düzenini revize eder.
		A.5	Alınan bilgilere göre geminin rıhtım ve yanaşma pozisyonunu belirlemek	A.5.1	Geminin varış zamanı, limanın teknik özellikleri, gemi yük bilgisi, rıhtımda kalış süresi, gemi teknik bilgileri ve hava raporu verilerine uygun olarak geminin yanaşma yeri ve pozisyonunu belirler.
				A.5.2	Belirlediği pozisyonu operasyon müdüründen teyit eder.
		A.6	Pilotaja yanaşma talimatı vermek	A.6.1	Pilotaja yanaşma teyidini yazılı olarak verir.
		A.7	Gemilerin plana uygun ve emniyetli bir şekilde yanaşmasını ve ayrılmasını kontrol etmek	A.7.1	Gemilerin plana uygun ve emniyetli bir şekilde yanaşmasını ve ayrılmasını liman otomasyon sisteminin kameralarını kullanarak, personel görevlendirerek, gözleyerek ve sözlü geri bildirim alarak takip eder.

^{II} Planlama Şefi olmayan limanlarda yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Saha Planlaması Yapmak ^{III} (devamı var)	B.1	Sahanın durumunu rutin olarak takip etmek	B.1.1	Saha kapasitesine ilişkin doluluk oranı, fiziki durum, beklenen yük giriş-çıkışı, elleçleme hareketleri, operasyon sıra ve planları gibi kapasite bilgilerini alır.
		B.2	Acenteden veya yük sahibinden tahliye ve yükleme ile ilgili bilgileri almak	B.2.1	Acenteden veya yük sahibinden tahliye ve yükleme ile ilgili; tahliye listesi, konşimento, çeki listesi gibi bilgileri yazılı olarak temin eder.
		B.3	Saha durum analizi yapmak	B.3.1	Saha kapasitesine ve doluluk, boşluk durumuna ilişkin bilgilere göre verileri yorumlar.
				B.3.2	Yorumlama sonuçları ile gelecek olan yük bilgilerinin karşılaştırılmasını sağlar.
				B.3.3	Karşılaştırma sonuçlarına göre sahanın mevcut kullanım kapasitesini ve alternatif kapasiteyi belirler.
		B.4	Yükün özelliğine, niteliğine ve alıcısına göre istif, depolama yerlerini ve koşullarını belirlemek	B.4.1	Yükün ısı, nem, etkileşim, cins, biçim ve ebat, kalış süresi, tehlike derecesi, ambalaj, yükseklik, enerji ihtiyacı, marka, model, gideceği yer, müşteri önceliği ve tercihleri gibi kriterlere göre depolama koşullarını belirler.
				B.4.2	Yüke göre alan-hacim hesabı yapar.
				B.4.3	İstif yerini yük rejimine göre belirler.
		B.5	Yükün niteliğine göre devre tahmil ve tahliye yöntemlerini belirlemek ^{IV}	B.5.1	Yükün niteliğine göre; çelik veya krom malzemeli, ısıtmalı-ısıtmasız gibi yöntemlerden uygun olan tahmil ve tahliye devrelerini seçer.
		B.6	Operasyon planlama toplantılarında ilgili bilgileri ve planlamaları sunmak	B.6.1	Operasyon planlama toplantılarından önce gemi, saha ve ekip ve ekipman bilgilerini ve plan taslaklarını toplar.
				B.6.2	Operasyon önceliklerine göre hazırlanan plan ve bilgileri sunar.
		B.7	Planlama ile ilgili iş emirlerini oluşturmak	B.7.1	Operasyon ve müşteri önem ve önceliklerine göre iş emirlerini sistem üzerinden, yazılı ya da sözlü olarak oluşturur.
				B.7.2	İş emirlerini ilgili personele bildirir.

^{III} Planlama Şefi olmayan limanlarda yapar.

^{IV} Kimyasal ve sıvı elleçlemesi yapılan limanlar için geçerlidir

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Saha Planlaması Yapmak	B.8	Sahanın durumuna ve değişen taleplere göre planı revize etmek	B.8.1	Gemi, saha, ekip, ekipman değişiklikleri ile ilgili bilgileri değerlendirir.
				B.8.2	Değerlendirme sonuçlarına göre planları yeniden düzenler.
				B.8.3	Yeniden düzenlenen plan için yetkililerden onay alır.
				B.8.4	Değişiklikleri ilgili personele bildirir.
		B.9	Plandaki değişikliklere göre iş emirlerini revize etmek	B.9.1	Revize edilen plana göre iş emirlerini yeniden oluşturur.
				B.9.2	Revize edilen iş emirlerinin ilgili personele bildirilmesini sağlar.
		B.10	Belirlenen yerin uygun koşullarda hazırlanmasını sağlamak	B.10.1	Belirlenen yerin (saha/iskele/rıhtım) temizlik, fiziki düzenleme, ısı, nem gibi unsurlara göre hazırlanıp hazırlanmadığını yerinde kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Ekip ve Ekipman Organizasyonu Yapmak	C.1	Ekiplerin durumu hakkında ilgili görevliden bilgi temin etmek	C.1.1	İzin veya raporlu elemanlara göre ekiplerin çalışma durumları hakkındaki bilgileri vardiya amirliği ya da ilgili birimden yazılı veya sözlü olarak alır.
				C.1.2	Vardiya jurnaline ve mevcut duruma göre ekip planlamasının yapılmasını sağlar.
				C.1.3	Planlamaya göre yapılan organizasyonları kontrol eder.
		C.2	Makine parkının durumunu takip etmek	C.2.1	Makine parkındaki ekipmanın durumunu; ilgili dokümandaki bilgiler aracılığıyla; faal-gayri faal, yeterli, yetersiz olma durumlarına göre değerlendirir.
		C.3	Operasyon planlama toplantılarına iştirak etmek	C.3.1	Operasyon planlama toplantılarından önce acenteden gelen bilgileri ve gemi saha, ekip, ekipman, yük gibi bilgileri yeterli seviyede toplar.
				C.3.2	Toplantıda talebe göre ilgili bilgileri sunar.
		C.4	Operasyon durumuna göre ekip ve ekipmanı belirlemek	C.4.1	İşin önem, öncelik ve özelliklerine ve ekip ve ekipmanla ilgili değerlendirmelere göre ekip ve ekipmanın niteliğini, sayısını ve çeşidini tespit eder.
		C.5	Gerekli durumlarda ekstra ekip ve ekipman için talepte bulunmak	C.5.1	Yapılan operasyon planı ile mevcut ekip ve ekipman belirlemesini karşılaştırarak değerlendirme yapar.
				C.5.2	Değerlendirme sonuçlarına göre eksik ekip ve ekipmanı ilgili birimden veya taşerondan talep eder.
		C.6	Servis zamanı gelen ekipmana operasyonun durumuna göre bakım-onarım yapılmasını sağlamak	C.6.1	Operasyonlarda aksamaya neden olmayacak şekilde bakım-onarıma teslim edilecek ekipmanın teslim edilmesini sağlar
				C.6.2	Bakım-onarıma giden ekipmanın takibini yapar veya yapılmasını sağlar.
		C.7	Vardiya amirine/ilgili birime ekip ve ekipman ile ilgili kararları iletmek	C.7.1	Planlama sonuçlarını yazılı veya sözlü olarak vardiya amiri ya da ilgili birime bildirir.
		C.8	Tahmil tahliye donanım, ekipman ve teçhizatlarının plana uygun yerleştirilmesini sağlamak	C.8.1	Operasyon için donanım, iş makinesi, ekipman ve teçhizatların uygun yer ve şekilde konumlandırıldığını kontrol eder.
		C.9	Ekip ve ekipman ile ilgili planlamaların ve hazırlıkların kontrolünü yapmak	C.9.1	Operasyon öncesi hazırlıkları takip eder.
				C.9.2	Operasyon öncesi hazırlanan ekip ve ekipmanın planlara ve niteliklere uygunluğunu yerinde inceler.
C.9.3	İncelemelerine göre değiştirilmesi veya yenilenmesi gereken düzenlemeler hakkında ilgili personele geribildirimde bulunur.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Liman Terminal Operasyonlarını Gerçekleştirmek (devamı var)	D.1	Operasyon jurnalini değerlendirmek	D.1.1	Günlük olarak vardiyadaki işlerin ve operasyonların planlara uygun yürütülüp yürütülmediğini operasyon/vardiya jurnalinden kontrol eder.
		D.2	Operasyonlara başlamak için resmi onayları almak	D.2.1	Operasyonlara başlamak için gümrük ve/veya ilgili birimlerden mevzuatına göre gereken onayları yazılı olarak alır.
		D.3	Operasyonlarla ilgili resmi kurumların taleplerinin uygulamasını takip etmek	D.3.1	Resmi kurumların talep ve direktiflerini değerlendirir.
				D.3.2	Üst amiri ve ilgili birimleri yazılı veya sözlü olarak bilgilendirir.
				D.3.3	Yapılan operasyonun talep ve direktiflere uygunluğunu kontrol eder.
		D.4	Gemi ile liman arasında operasyonla ilgili dokümantasyonların kontrolünü sağlamak	D.4.1	Geminin yanaşmasından kalkışına kadar yapılan operasyonlarla ilgili dokümanların prosedür ve talimatlara uygunluğunu inceler.
				D.4.2	Uygun olmayan durumlarda dokümanların düzeltilmesini sağlar.
		D.5	Operasyon başlama talimatını vermek	D.5.1	Prosedürlerin tamamlanmasını takiben başlama talimatını ilgili personele, birime ya da gemiye yazılı/sözlü olarak verir.
		D.6	Operasyonun planlara, güvenlik ve emniyet kurallarına uygun olarak yürütülmesini takip etmek	D.6.1	Operasyonlar esnasında ekip ve ekipmanın; İSG ve iş kurallarına uygunluğunu, kişisel koruyucu donanım kullanımını, doğru ekipman ve doğru elleçleme tekniği kullanımını, operasyonun çevresel koşullara etkisini ve personelin tutum ve davranışlarını planlı ve plansız olarak denetler.
				D.6.2	Operasyonların IMO kurallarına uygunluğunu kontrol eder.
				D.6.3	Operasyon sürecini etkileyen plan dışı yoğun saha trafiği, arıza, malzeme, ekip ve ekipman yetersizliği, kaza, çevre kirliliği gibi beklenmeyen durumlarda; operasyon hızını arttırmak veya azaltmak, operasyonda kullanılan yöntemi değiştirmek, ekipmanı değiştirmek, ekipleri değiştirmek, daraltmak, genişletmek, operasyonu durdurmak gibi önlemlerin alınmasını sağlar.
				D.6.4	Operasyonları yürüten ekiplerden operasyon süreci ve performansı hakkında yazılı veya sözlü olarak geri bildirim alır.
		D.7	Takip sonuçlarına göre operasyonla ilgili problemleri tespit etmek	D.7.1	Geri bildirim, denetleme ve kontrol sonuçlarına göre plan dışı işleyiş, emniyetsiz çalışma, arıza, iş kazası, çevre kirliliği durumlarını belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Liman Terminal Operasyonlarını Gerçekleştirmek	D.8	Operasyon sırasında oluşan hasarların tespit tutanaklarının oluşturulmasını sağlamak	D.8.1	Gemide, ekipmanda, yükte, apronda, alanda oluşan hasarları inceler.
				D.8.2	Hasarla ilgili fotoğraf, video, yazılı/sözlü anlatım gibi verileri toplar.
				D.8.3	Toplanan verilere göre hasar tutanağını düzenler.
				D.8.4	Hazırlanan tutanağı ilgili departmana iletir.
		D.9	Tespit edilen problemleri ilgili departmanlara bildirmek	D.9.1	Belirlenen aksaklık ve problemleri ilgili birimlere bildirir.
				D.9.2	Ekiple ilgili problemlerde düzeltici talimatlar verir.
		D.10	Problemlerin çözümüne katkı vermek	D.10.1	İlgili birimler tarafından yapılan düzeltici faaliyetlere bilgi, ekip, ekipman desteği sağlar.
		D.11	Operasyon süreci ile ilgili gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak	D.11.1	Operasyon sürecinde, rutin hazırlanan; yükleme-tahliye protokolü, NOR, SOF, mühür tutanağı (sıvı için) gibi belgeleri kontrol eder.
				D.11.2	Gerekli durumlarda protesto mektubu yazar.
		D.12	Operasyon bitiş raporunu hazırlamak	D.12.1	Operasyon sonucuna ilişkin verileri toplar.
D.12.2	Bu verileri formatına uygun olarak raporlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Liman Terminal Personelini Yönetmek (devamı var)	E.1	Liman terminal personelinin görev tanımlarını oluşturmak	E.1.1	İş süreçlerine göre kuruluşun organizasyon şemasının hazırlanmasına katkı verir.
				E.1.2	İş süreçlerine göre mevcut görev tanımlarının, yetkinliklerin ve performans kriterlerinin revize edilmesi çalışmalarına iştirak eder.
				E.1.3	İş süreçlerine göre yeni işler için görev tanımlarının, yetkinliklerin ve performans kriterlerinin oluşturulması için önerilerde bulunur.
		E.2	Kuruluşun temel politikalarını personele iletmek	E.2.1	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak personele bildirir.
		E.3	Liman terminal personelinin niteliklerine uygun olarak görevlendirmek	E.3.1	Görevin gereği ve bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre liman terminal personeli arasında iş dağılımı yapar.
		E.4	Liman terminal operasyonlarının yoğunluğuna ve mevzuata göre vardiya-personel çizelgesinin oluşturulmasına katkı vermek	E.4.1	Operasyon ekiplerinin dengeli olarak vardiyalara dağılımının yapılmasını sağlar.
				E.4.2	Hazırlanan vardiya çizelgesini kontrol eder.
				E.4.3	Vardiya çizelgesinin ilgili birime iletilmesini sağlar.
		E.5	Liman terminal personelinin denetlemek	E.5.1	Liman Terminal personelinin görev tanımı ve yapılan işin yeri ve gereklerine göre planlı ya da plansız olarak süreç kontrolü ve gözlem yoluyla görev yerinde denetler.
		E.6	Liman terminal personelinin performansını değerlendirmek	E.6.1	Liman Terminal personeli tarafından yapılan işi; belirlenmiş performans kriterlerine ve hedeflerine göre kontrol listeleri, karşılaştırma, hesaplama gibi yöntemlerle değerlendirir.
				E.6.2	Yapılan denetleme sonucuna göre liman terminal personeline yaptığı iş ile ilgili yazılı ya da sözlü olarak geri bildirimde bulunur.
		E.7	Liman terminal personelinin alım, çıkarım, terfi ve ceza işlemlerine katkı vermek	E.7.1	İşe alınacak personelin sayısı ve niteliği hakkında önerilerde bulunur.
				E.7.2	İşe personel alımı ile ilgili talebi amirine bildirir.
				E.7.3	Amirce görevlendirildiği durumlarda, ilgili birimce yönlendirilen personel adayları ile mülakat tekniklerine uygun olarak görüşme yapar.
				E.7.4	Yapılan performans değerlendirme sonuçlarına göre, işten çıkarma, terfi, ceza ile ilgili önerilerini yazılı veya sözlü olarak amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Liman Terminal Personelini Yönetmek	E.8	Liman terminal personelinin motivasyonunu artırıcı faaliyetleri yapmak	E.8.1	Operasyon personelinin özel günleri ile ilgili aktivitelerine destek verir.
				E.8.2	Başarılı liman terminal operasyon personelinin teşvik ve takdir eder.
				E.8.3	Başarılı liman terminal operasyon personeli için ödüllendirme önerilerini amirine iletir.
				E.8.4	Periyodik paylaşım toplantıları düzenler.
				E.8.5	Personelin görüş ve önerilerini alır.
		E.9	Liman terminal personelinin yıllık izin planlamasını yapmak	E.9.1	Yıllık iş planının, izin hak edişlerinin ve personel taleplerine göre personelin yıllık izin planının hazırlanmasını sağlar.
				E.9.2	İzinlerin plana uygun şekilde kullanılmasını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Liman Terminal Operasyon Sürecinde Taşeronlarla İlgili İşleri Yürütmek	F.1	Taşeron hizmet alımı şartnamelerinin hazırlanmasına katkı vermek	F.1.1	Taşeron hizmet alımı ile yapılacak işlerin; süre, emniyet ve çevre koşulları, personel sayısı ve özellikleri, ekipman sayısı ve özellikleri ile ilgili bilgileri amirine verir.
		F.2	Taşeron seçiminde önerilerde bulunmak	F.2.1	Taşeron seçim kriterleri için önerilerde bulunur.
		F.3	Taşeronlara operasyon süreçleri ile ilgili bilgi vermek	F.3.1	Operasyon için gerek duyulan ekip ve ekipman ihtiyaçlarını taşeronlara yazılı veya sözlü olarak bildirir.
		F.4	Taşeron hizmetlerinin sözleşme hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak	F.4.1	Sözleşme hükümlerine göre çalışma performansını kontrol eder.
				F.4.2	Performansa ilişkin yazılı veya sözlü geri bildirimde bulunur.
				F.4.3	Sözleşme hükümlerine aykırı durumları amirine bildirir.
		F.5	Hak edişleri düzenlemek	F.5.1	Sözleşmeye ve yapılan işin sonucuna göre hak edişleri hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
		F.6	Taşerondan gelen şikâyet ve talepleri almak	F.6.1	Çalışma şartları, maliyet ve diğer değişiklikler hakkında taşerondan gelen yazılı veya sözlü şikâyetleri alır.
				F.6.2	Taşerondan alınan taleplerin ve şikâyetlerin sözleşmeye ve işe göre değerlendirilmesine katkı verir.
				F.6.3	Değerlendirme sonuçlarına göre taşeron temsilcisi ile görüşme yaparak geri bildirimde bulunur.
		F.7	Taşerondan gelen şikâyet ve talepleri ilgililere bildirmek	F.7.1	Taşeron talep ve şikâyetleri ile ilgili yaptığı değerlendirmeleri amirine bildirir.
				F.7.2	Çözülemeyen hususları önerilerle beraber amirine bildirir.
		F.8	Taşeron personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek	F.8.1	İzleme-denetleme sonucuna göre taşeron personelinin eğitim ihtiyacını belirler.
				F.8.2	Belirlenen eğitim ihtiyacına göre taşerona yazılı bildirimde bulunur.
F.8.3	Eğitim ihtiyacının giderilmesiyle ilgili çalışmaları takip eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Operasyon Maliyetlendirme ve Satın Alma Çalışmalarına İştirak Etmek	G.1	Operasyonla ilgili gider verilerinin belirlenmesine katkıda bulunmak	G.1.1	Operasyonla ilgili enerji, adam/saat, bakım, yedek parça, sarf malzemesi gibi gider verileri hakkında bilgi toplar. ^v
				G.1.2	Operasyonla ilgili gider verileri hakkında amirine bilgi verir.
		G.2	Bütçe fiili durum değerlendirmesine katkıda bulunmak	G.2.1	Planlanan bütçelerin gerçekleşme durumunun karşılaştırılmasına destek verir.
				G.2.2	Sapmaların gerekçesini amirine açıklar.
		G.3	Sarf malzemesi, demirbaş, kişisel koruyucu donanım ihtiyaçları ile ilgili talepleri bütçeye uygun olarak bildirmek	G.3.1	Operasyona ilişkin sarf malzemesi, kişisel koruyucu donanım ve demirbaş ihtiyacını ilgililerle birlikte belirler.
				G.3.2	Belirlenen sarf, kişisel koruyucu donanım ve demirbaş ihtiyaçlarını yazılı olarak amirine iletir.
		G.4	Satın alınan operasyonel malzemeleri teslim almak	G.4.1	Sipariş verdiği malzemeyi teslim almak için, prosedürüne uygun olarak zimmet formu, teslim tutanağı gibi kayıtları hazırlatarak malzemelerin getirilmesini sağlar.
		G.5	Teslim alınan operasyonel malzemeleri veya demirbaşları kullanacak olan personele dağıtmak	G.5.1	Teslim alınan demirbaş malzeme için zimmet formu düzenler.
				G.5.2	Sarf malzemeleri için teslim tutanağı düzenler.
				G.5.3	Malzemeyi imza karşılığı ilgili personele teslim eder.
				G.5.4	Teslim ve zimmet tutanaklarını ilgili birime iletir.
		G.6	Zayi olan demirbaş malzemenin telafisini sağlamak	G.6.1	Zayi olan/ bütçe dışı demirbaş malzemeler için ilgili birimden yazılı olarak talepte bulunur.

^v Bazı işletmelerde ilgili birimler tarafından hesaplanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Yönetim Sistemlerinin Geliştirilmesi ile İlgili Çalışmalara İştirak Etmek	H.1	Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunmak	H.1.1	İlgili birimce düzenlenen risk değerlendirme toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.
				H.1.2	Operasyon sürecinde; deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelere dayalı olarak iş riskleri hakkındaki verileri elde eder.
				H.1.3	Elde edilen verinin iş riskleri açısından analiz edilmesine katkı verir.
				H.1.4	İş risklerinin giderilmesine ilişkin önerilerde bulunur.
				H.1.5	Alınan önlemlerin uygulanmasını takip eder.
		H.2	İSG Kuruluna önerilerde bulunmak	H.2.1	İSG Kurulu toplantılarına görev alanı kapsamında iştirak eder.
				H.2.2	Katıldığı kurul toplantılarında liman terminal operasyonlarıyla ilgili gözlem, deneyim, geri bildirimlerle oluşan iyileştirme önerilerini yazılı/sözlü olarak iletir.
		H.3	Çevre etki analizinin yapılmasına katkıda bulunmak	H.3.1	Operasyon sürecinde ortaya çıkan çevresel etkiler hakkında; deneyim, gözlem, personelden gelen geri bildirim ve değerlendirmelere göre ilgili birime bilgi verir.
				H.3.2	Çevresel risklerin azaltılması veya giderilmesi ile ilgili önerilerde bulunur.
				H.3.3	Çevre etki analizi sonuçlarını planlama ve uygulamalara yansıtır.
		H.4	Gemi atıklarıyla ilgili süreci koordine etmek	H.4.1	Kuruluşun atık planına göre gemilerden atık alınmasına dair talebin alınmasını sağlar.
				H.4.2	Geminin vereceği atıkların mevzuata göre, uygun şekilde ilgili atık kabul tesislerine iletilmesini kontrol eder.
		H.5	Kalite çalışmalarına destek vermek	H.5.1	Limn terminal operasyonlarının performans ölçümlerini, belirlenen formatlara göre yapar.
				H.5.2	Limn terminal operasyonlarının hedef ve performans kriterlerinin belirlenmesinde önerilerde bulunur.
				H.5.3	Limn terminal operasyonlarında iyileştirmeye ihtiyaç duyulan konuları tespit eder.
				H.5.4	Tespit ettiği konularda iyileştirme önerilerinde bulunur.
				H.5.5	Limn terminal dâhilindeki operasyon süreçleri ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini kontrol eder.
				H.5.6	Çalışma talimat ve prosedürlerinin oluşturulması çalışmalarına katılır.
		H.6	Operasyonlarla ilgili emniyet/güvenlik tatbikatlarına iştirak etmek	H.6.1	Yapılacak olan tatbikatlar için Limn Tesis Güvenlik Sorumlusuna terminal alanı açısından uygun yer, zaman, gemi gibi şartları bildirir.
				H.6.2	Tatbikata ekip ve ekipmanın katılımını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki Gelişim Uygulamalarını Desteklemek	I.1	Kendi kariyer planlamasını yapmak	I.1.1	Görev tanımı, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans ve kariyer hedeflerini belirler.
				I.1.2	Kişisel kariyer hedeflerine göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgili birimden destek alır.
		I.2	Personelin iş başı eğitimine katkıda bulunmak	I.2.1	Belirlenen ihtiyaca göre yeni işe başlayan ya da görev değişikliği yapılan terminal personeline uygulamalı işbaşı eğitimi verir.
		I.3	Liman terminal personelinin kariyer planlamalarına katkıda bulunmak	I.3.1	Bireysel özellikleri, görev tanımları ve performans değerlendirme sonuçlarına göre personelin kariyer hedeflerinin personelle birlikte belirlenmesine katkıda bulunur.
				I.3.2	Kariyer hedefleri ve gelişimi hakkında personeli ile görüşme yapar.
				I.3.3	Yeterlilikleri, yetkinlikleri, bilgi ve becerileri ile performans değerlendirme sonuçlarına göre nitelikleri ilerlemeye uygun olan personeli tespit eder.
				I.3.4	Yeterlilikleri, yetkinlikleri, bilgi ve becerileri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre personelinin kariyer hedefleri ve yükselmeleri ile ilgili amirine önerilerde bulunur.
				I.3.5	Liman terminal personelinin nitelikleri ve hedeflere göre kariyer yollarının oluşturulmasında ilgili birime katkı verir.
		I.4	Personelin eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesine katkıda bulunmak	I.4.1	Personelin performans değerlendirme sonuçları, kariyer planları ve kuruluşun yeni yatırım planları gibi durumlara göre eğitim ihtiyaçlarını belirler.
				I.4.2	Belirlenen ihtiyaçları amirine bildirir.
		I.5	Kendi mesleki gelişimiyle ilgili talepte bulunmak	I.5.1	Gelişen teknoloji ve faaliyetlerdeki değişimlere ve kariyer hedeflerine paralel olarak kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacını belirler.
				I.5.2	Mesleği ile ilgili kurs, fuar, seminer gibi faaliyetlere katılmayı talep eder.
		I.6	Mesleki gelişim faaliyetlerine iştirak etmek	I.6.1	Amiri tarafından onaylanan eğitim faaliyetlerinde hazır bulunur.
		I.7	Alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek	I.7.1	İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat değişikliklerini kuruluş ve kişisel imkânlarıyla araştırır.
I.7.2	Operasyon süreciyle ilgili mevzuat değişim gerekleri hakkında amirine gerekli tedbirlerin alınması için bilgi verir.				

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgi İletişim Teknolojisi (telsiz, telefon, faks, internet gibi) araçları
2. Bilgisayar
3. Binek Aracı
4. El terminali
5. Fotoğraf makinesi
6. Kamera sistemi
7. Kişisel koruyucu donanım (baret, yağmurluk, çelik burunlu bot, gözlük, eldiven gibi donanım)
8. Liman yazılım sistemleri
9. Ofis ekipmanı
10. Ofis programları/yazılım

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünebilme yeteneği
2. Binek aracı kullanma becerisi
3. Çok boyutlu ve kritik düşünebilme yeteneği
4. Ekip yönetimi ve denetimi bilgi ve becerisi
5. Ekiple çalışma becerisi
6. Etkili iletişim becerisi
7. Farklı ortam ve durumlara uyum sağlama yeteneği
8. Gemi yükleme ve tahliye, yük ve tehlikeli yükler bilgisi
9. İlgili ulusal ve uluslararası mevzuat bilgisi
10. İlkyardım bilgi ve becerisi
11. Kalite yönetimi bilgisi
12. Karar verme becerisi
13. Kimyasallar için ISGOTT kuralları bilgisi
14. Liman otomasyon sistemleri ve araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
15. Mekanik bilgisi
16. Mülakat teknikleri bilgi ve becerisi
17. Operasyonel maliyet verileri bilgisi
18. Planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
19. Problem çözme becerisi
20. Risk yönetimi bilgi ve becerisi
21. Temel matematik ve fen bilimleri bilgisi
22. Terminal elleçleme ekipmanı bilgisi
23. Terminal elleçleme operasyonları bilgisi (metodolojik)
24. Ulusal ve uluslararası deniz ticareti ve limancılık terminoloji bilgisi
25. Yabancı dil bilgisi (İyi düzeyde İngilizce)
26. Yüzme becerisi
27. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda sođukkanlı ve sakin olabilmek
2. Deđiřime açık olmak ve değişen koşullara uyum sađlayabilmek
3. Eleřtiriye açık olmak
4. Esnek alıřma saatlerine uyumlu olmak
5. Etkin, açık, zamanında ve doğru Şekilde bilgi paylaşabilmek
6. Gevleriyle ilgili gerekli durumlarda inisiyatif alabilmek
7. Hızlı ve etkin organize olabilmek
8. İnsanlarla empati kurabilmek
9. İSG, evre ve kalite kurallarını benimsemek
10. Kendisinin ve diğer kiřilerin güvenliğini gözetmek
11. Liman ve taşeron personeline, müşterilere ve temsilcilerine, resmi görevlilere karşı saygılı ve güler yüzlü davranabilmek
12. Risk ve tehlike faktörleri konusunda duyarlı davranmak
13. Sorunlar karşısında olumlu, yapıcı olmak ve ortak kazanımlara yönelebilmek
14. Yönetimi altındaki personeli ve beraber çalıştığı kişileri yönlendirmede inandırıcı olmak/ikna edebilmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Liman Terminal Şefi (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Not: Bu kısım Resmi Gazete de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1.Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

İrfan BİLGİN,	TÜRKLİM Genel Sekreteri
Aişe AKPINAR,	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Hayrünnisa SALDIROĞLU,	Eğitim Uzmanı, Meslek Analizi/DACUM Moderatörü
Duygu A. DURMAZ,	Meslek Analizi/DACUM Eş-Moderatör ve Raportör
Selcen AVCI,	Meslek Analizi/DACUM Eş-Moderatörü ve Raportör

2.Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Çağlar ERADAŞ,	Operasyonlar Liman İşletme-BORUSAN
Ahmet VARDAR,	Operasyon Müdür. Yrd.- KUMPORT
Ayşe KÜSMEZ APAYDIN,	İnsan Kaynakları Şefi - MARDAS
Berkant TANRIVERDİ,	Liman Şefi - MARDAS
Cumhur KOCABAYLIOĞLU,	İş Makineleri Eğitim Yöneticisi-MARPORT
Savaş BARDAKÇI,	Gemi ve Saha Operasyon Yöneticisi - MARPORT
Serkan DAĞDELEN,	Operasyon Şefi -RODA
Sinan YÜCEL,	Gemi Mühendisi - SOLVENTAŞ
İsmail TURAN,	İskele Şefi-TOROS
Alper ASLAN,	Operasyon Şefi-YILPORT

3.Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

- T.C. Başbakanlık Denizcilik Müsteşarlığı
- T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı
- T.C. Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı
- T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- T.C. Çevre ve Orman Bakanlığı
- T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı

T.C. Ulaştırma Bakanlığı

Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Türk Standartları Enstitüsü (TSE)

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Hak-İş Konfederasyonu

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Deniz Ticaret Odası

Deniz Ticaret Odası Meslek Komitesi Bşk.

Prof.Dr. Necmettin AKTEN

Kaptan Reşit Ayhan ÇİFTÇİ

Dokuz Eylül Üniversitesi

İstanbul Teknik Üniversitesi

İstanbul Üniversitesi

TÜRKLİM Üye Limanlar

Derince Limanı

İzmir Limanı

Bandırma Limanı

Trabzon Limanı

4.MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof.Dr. Mustafa KARAŞAHİN ,	Başkan (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Şeyhamit Ünal SARIBAŞ ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Nasip Gül İNCEKARA ,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Nezih KAYA ,	Üye (Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı)
Ahmet VURAL ,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Erkin GÜNER ,	Üye (Ulaştırma Bakanlığı)
Burak ERDEM ,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Mehmet KARABÜBER ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hakan BEZGİNLİ ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Nizamettin ATEŞ ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Dilek TORUN ,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR ,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN ,	Sektör Komitesi Temsilcisi(Özürülüler İdaresi Başkanlığı)

5.MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Yrd. Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK ,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU ,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)